



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pembangunan sarana prasarana permukiman di wilayah kelurahan, sehingga dapat menyelesaikan masalah-masalah dasar pembangunan yang dihadapi masyarakat secara bertahap sesuai prioritas kebutuhan, dibutuhkan partisipasi aktif dari masyarakat;
  - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, Pemerintah Kota Probolinggo berupaya memberikan bantuan yang bersifat stimulan kepada masyarakat di wilayah kelurahan setempat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Himpunan Peraturan Peraturan Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5222);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 540);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2001 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2001 Nomor 7);
  15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2003 tentang Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 5);
  16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 8);
  17. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 13);
  18. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
  19. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2009-2028 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 2);
  20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
  21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 3);
  22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
  23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 2);

24. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 24 Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 24);
25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo.
2. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat PPMK adalah program pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan melalui pemberian bantuan hibah dari Pemerintah Kota kepada LPM tingkat kelurahan selaku pelaksana program yang penggunaan dananya untuk :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana untuk menangani permasalahan lingkungan permukiman, antara lain kegiatan pembangunan jalan lingkungan, drainase lingkungan, penyediaan air bersih, penanganan limbah domestik dan sarana persampahan; dan
  - b. Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (Rehabilitasi RTLH).
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kota.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota dalam wilayah Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah.
11. Pemberdayaan masyarakat adalah suatu proses dimana masyarakat, khususnya mereka yang kurang memiliki akses ke sumber daya pembangunan, didorong untuk meningkatkan kemandiriannya di dalam mengembangkan perikehidupan mereka.
12. Rumah Tidak Layak Huni yang kemudian disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangunan serta kesehatan penghuninya.
13. Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni yang kemudian disingkat Rehabilitasi RTLH adalah memperbaiki kondisi rumah secara menyeluruh/sebagian secara swadaya guna meningkatkan kualitas rumah sehingga menjadi rumah layak huni.
14. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah kota kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Kota.
16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
17. Rencana Kerja Masyarakat yang selanjutnya disingkat RKM adalah bukti dokumen resmi perencanaan PPMK yang disusun oleh LPM, sekaligus sebagai dasar untuk pencairan dana hibah dari Pemerintah Kota.
18. Tim Koordinasi adalah tim yang memiliki tugas koordinasi pelaksanaan PPMK di tingkat Kota.
19. Tim Pembina dan Monitoring adalah tim yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PPMK.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat sebagai mitra kerja Pemerintah Kelurahan guna mengelola manajemen pembangunan di tingkat Kelurahan.
21. Tim Swakelola adalah tim yang dibentuk oleh LPM yang terdiri dari Tim Perencana Kegiatan, Tim Pelaksana Kegiatan, dan Tim Pengawas Kegiatan.
22. Tim Perencana Kegiatan adalah tim penyusun perencanaan teknis pada PPMK.
23. Tim Pelaksana Kegiatan adalah tim pelaksana pembangunan pada PPMK.
24. Tim Pengawas Kegiatan adalah tim yang melakukan pengawasan, meliputi administrasi, teknis, dan keuangan pada pelaksanaan PPMK.

25. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan masyarakat yang bertugas melakukan pendampingan serta fasilitasi kepada masyarakat dan LPM dalam pelaksanaan PPMK.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dilaksanakannya PPMK ini adalah untuk mengatasi permasalahan-permasalahan prasarana dan sarana lingkungan permukiman, serta untuk meningkatkan perekonomian masyarakat Kelurahan.

#### **Pasal 3**

Tujuan dari pelaksanaan PPMK ini adalah :

- a. Meningkatkan kegiatan pembangunan sarana prasarana permukiman di masing-masing kelurahan, sehingga dapat menyelesaikan masalah-masalah dasar pembangunan yang dihadapi masyarakat secara bertahap, sesuai prioritas kebutuhan dengan didukung dana yang ada sesuai kemampuan anggaran Pemerintah Kota;
- b. Menyediakan lapangan kerja produktif bagi tenaga kerja lokal dengan menggunakan masyarakat setempat di lokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat melalui pembelajaran dalam kegiatan nyata (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelestarian dan pertanggungjawaban) dalam melaksanakan pembangunan;
- d. Meningkatkan kemampuan, partisipasi aktif dan swadaya dari masyarakat setempat dalam pelaksanaan pembangunan;
- e. Terpenuhinya usulan-usulan masyarakat melalui Musrenbang yang berdasar pada skala prioritas kegiatan namun belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh SKPD;
- f. Mendorong terlaksananya pembangunan sarana dan prasarana lingkungan yang partisipatif, transparan, akuntabel dan berkelanjutan.

#### **Pasal 4**

Sasaran dari PPMK ini adalah :

- a. pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman, antara lain kegiatan pembangunan jalan lingkungan, drainase lingkungan, penyediaan air bersih, penanganan air limbah domestik dan sarana persampahan;
- b. Rehabilitasi RTLH.

**BAB III**  
**PRINSIP PELAKSANAAN**

**Pasal 5**

Prinsip pelaksanaan PPMK adalah :

- a. *Otonomi*, masyarakat diberi kewenangan secara mandiri untuk berpartisipasi dalam menentukan dan mengelola kegiatan pembangunan secara swakelola;
- b. *Partisipasi Masyarakat*, masyarakat terlibat secara aktif dalam setiap proses pengambilan keputusan pembangunan dan secara gotong-royong menjalankan pembangunan;
- c. *Kesetaraan dan Keadilan Gender*, laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahap pembangunan dan dalam menikmati secara adil manfaat kegiatan pembangunan tersebut;
- d. *Demokratis*, setiap pengambilan keputusan pembangunan dilakukan secara musyawarah dan mufakat dengan tetap berorientasi pada kepentingan masyarakat miskin;
- e. *Transparansi dan Akuntabel*, masyarakat memiliki akses yang memadai terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dipertanggungjawabkan, baik secara moral, teknis, legal maupun administratif;
- f. *Prioritas*, kegiatan yang dilaksanakan memprioritaskan pemenuhan kebutuhan untuk pengentasan kemiskinan, kegiatan mendesak dan bermanfaat bagi sebanyak-banyaknya masyarakat, dengan mendayagunakan secara optimal berbagai sumberdaya yang terbatas;
- g. *Keberlanjutan*, pengambilan keputusan harus mempertimbangkan kepentingan peningkatan kesejahteraan masyarakat, tidak hanya untuk saat ini tetapi juga di masa depan, dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan.

**BAB IV**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 6**

Ruang lingkup pengaturan dalam pedoman pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat Kelurahan ini meliputi kriteria dan lokasi kegiatan, pendanaan, pelaksana kegiatan, pengelolaan kegiatan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta larangan.

**BAB V**  
**KRITERIA DAN LOKASI KEGIATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kriteria Kegiatan**

**Pasal 7**

Kegiatan PPMK memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan hasil Musrenbang tingkat Kelurahan, berdasarkan skala prioritas yang belum atau tidak dilaksanakan oleh SKPD teknis;
- b. Menyerap dan memberdayakan tenaga kerja lokal setempat;
- c. Tidak memerlukan teknologi tinggi maupun alat-alat berat dan dikelola dengan manajemen sederhana sesuai dengan kondisi masyarakat setempat dan tidak boleh dilaksanakan oleh pihak ketiga (kontraktor);
- d. Kegiatan bersifat mendukung program pembangunan daerah dan ramah lingkungan;
- e. Kegiatan pembangunan merupakan kesepakatan bersama, dan tidak ada ganti rugi tanah, bangunan, tanaman dan lainnya;
- f. Hasil pembangunan menjadi aset masyarakat kelurahan bukan milik pribadi atau golongan tertentu.

### **Pasal 8**

Kegiatan Rehabilitasi RTLH memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan hasil Musrenbang tingkat Kelurahan, berdasarkan skala prioritas yang belum atau tidak dilaksanakan oleh SKPD teknis;
- b. memiliki KTP/identitas diri yang masih berlaku dan memiliki kartu keluarga sendiri;
- c. memiliki rumah di atas lahan milik sendiri yang dibuktikan dengan sertifikat atau bukti lain atas hak kepemilikan tanah yang dikeluarkan Lurah atau tanah milik orang lain atau seizin pemilik tanah yang sah yang dibuat secara tertulis dengan melampirkan surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tersebut yang diketahui oleh Lurah setempat;
- d. rumah yang dimiliki dan ditempati adalah rumah tinggal utama yang kondisinya tidak layak huni yang tidak memenuhi syarat kesehatan, keamanan dan sosial;
- e. kepala keluarga atau anggota keluarga tidak mempunyai sumber mata pencaharian atau mempunyai mata pencaharian tetapi hanya dapat memenuhi kebutuhan pokok saja (memperoleh upah penghasilan di bawah Upah Minimum Regional);
- f. luas bangunan tidak lebih dari 40M<sup>2</sup> (empat puluh meter persegi).

### **Bagian Kedua**

#### **Lokasi Kegiatan**

### **Pasal 9**

Kegiatan PPMK dilaksanakan pada 29 (dua puluh sembilan) Kelurahan di wilayah Kota.

## **BAB VI**

### **PENDANAAN KEGIATAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Anggaran pelaksanaan PPMK bersumber dari APBD.
- (2) Anggaran pelaksanaan PPMK berupa dana hibah pada pos Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk LPM di 29 (dua puluh sembilan) kelurahan.

- (3) Dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- (4) Rincian dari biaya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. alokasi dana 95% (Sembilan puluh lima persen) untuk kegiatan pembangunan, antara lain: biaya pembelian bahan/material dan upah pekerja;
  - b. alokasi dana Rehabilitasi RTLH untuk biaya fisik pembangunan (biaya pembelian/bahan material dan upah pekerja)
- (5) Alokasi dana 5% (lima persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan untuk biaya operasional, antara lain : biaya pembelian alat tulis kantor (ATK), fotocopy, makan dan minum pertemuan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

### **Pasal 11**

Biaya kegiatan PPMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilarang untuk membiayai komponen-komponen kegiatan antara lain :

- a. Honorarium tim swakelola di tingkat kelurahan, LPM dan unsur masyarakat lainnya;
- b. Pembiayaan pembangunan infrastruktur atau bangunan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan partai politik atau golongan tertentu;
- c. Pembangunan/rehab kantor pemerintahan dan atau pemeliharaan/pengadaan/peningkatan/pembangunan sarana prasarana kantor/lingkungan kantor pemerintahan;
- d. Pembangunan/rehab sarana pendidikan;
- e. Pembangunan/rehab balai RW/balai RT;
- f. Pembangunan/rehab pagar makam;
- g. Pembangunan/rehab gapura;
- h. Pembangunan/rehab poskamling/pos jaga;
- i. Pembangunan/rehab lapangan olah raga atau pemeliharaan/pengadaan/peningkatan sarana olah raga lainnya;
- j. Neonisasi/Penerangan jalan yang berhubungan dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN);
- k. Pembelian kendaraan bermotor, termasuk kendaraan bermotor angkut untuk keperluan kegiatan dimaksud.

## **BAB VII**

### **PELAKSANA KEGIATAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Pelaksana kegiatan PPMK terdiri dari:
  - a. Tim Koordinasi;
  - b. Tim Pembina dan Monitoring;

- c. LPM; dan
  - d. TPM.
- (2) Pelaksana kegiatan PPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksana kegiatan PPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala SKPD penanggung jawab program.

### **Pasal 13**

Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, terdiri dari unsur SKPD terkait dengan penanggung jawab Walikota, dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sosialisasi program kegiatan PPMK di tingkat Kota;
- b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PPMK;
- c. melakukan sinkronisasi kegiatan SKPD dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh masyarakat;
- d. melaksanakan rekrutmen terhadap keanggotaan TPM;
- e. memfasilitasi pendampingan kepada masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan PPMK;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PPMK; dan
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota.

### **Pasal 14**

Tim Pembina dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, terdiri dari unsur SKPD teknis, Kecamatan dan Kelurahan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan PPMK;
- b. melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan kegiatan PPMK;
- c. menyusun rekapitulasi usulan kegiatan masing-masing kelurahan dan memberi rekomendasi bahwa kegiatan tersebut merupakan usulan Musrenbang;
- d. melakukan koordinasi dengan LPM, TPM dan *stakeholder* terkait di kelurahan wilayah kerjanya dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan sosialisasi kegiatan PPMK kepada masyarakat;
- f. bersama LPM memfasilitasi rembug warga dalam mengidentifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dan pembentukan tim swakelola;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di kelurahan-kelurahan di wilayahnya;
- h. melaksanakan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan secara terus-menerus sampai hasil pembangunan selesai dan dapat dimanfaatkan;

- i. memberikan petunjuk, masukan dan pendapat teknis agar tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan pembangunan;
- j. membantu LPM dan Tim Swakelola menerapkan prinsip-prinsip kegiatan dalam pelaksanaan pembangunan;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan di wilayah kelurahannya; dan
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Koordinasi.

### **Pasal 15**

- (1) LPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan lembaga yang akan menerima dana hibah untuk kegiatan PPMK.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan ini LPM membentuk Tim Swakelola yang terdiri dari Tim Perencana Kegiatan, Tim Pelaksana Kegiatan, Tim Pengawas Kegiatan, dengan melibatkan masyarakat setempat yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua LPM.
- (3) LPM memiliki tugas antara lain :
  - a. menyusun dan mengajukan proposal kegiatan sebagai dasar pengalokasian dana hibah kepada Walikota;
  - b. bersama Lurah dan TPM melalui rembug warga mengidentifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dan membentuk tim swakelola;
  - c. menyusun dan mengajukan RKM sebagai dasar pencairan dana hibah kepada Walikota;
  - d. bersama tim swakelola dan TPM melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan serta pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan PPMK;
  - e. melaksanakan pengadaan atau pembelian bahan, peralatan, dan tenaga kerja untuk pelaksanaan kegiatan PPMK;
  - f. melibatkan dan menggalang partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan PPMK;
  - g. melaksanakan kegiatan PPMK sesuai dengan prinsip-prinsip kegiatan;
  - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (realisasi fisik harian, mingguan, bulanan) dan penggunaan keuangan;
  - i. mempersiapkan proposal rencana kegiatan untuk tahun berikutnya;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Koordinasi dengan tembusan kepada Tim Pembina dan Monitoring.
- (4) Tim Perencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.

- (5) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
- (6) Tim Pengawas Kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi kegiatan.

### **Pasal 16**

- (1) TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator TPM dan 5 (lima) orang TPM yang ditempatkan di masing-masing Kecamatan.
- (2) TPM memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. koordinator TPM melaksanakan fungsi koordinasi dengan TPM lainnya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - b. TPM bersama Lurah dan LPM melaksanakan dan memfasilitasi rebug warga untuk mengidentifikasi kegiatan dan membentuk Tim Swakelola;
  - c. bersama LPM menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKM yang akan disampaikan kepada Walikota;
  - d. mendampingi dan memberi arahan kepada LPM dan Tim Swakelola dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan;
  - e. menggalang partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
  - f. membantu LPM dalam mempersiapkan proposal rencana kegiatan untuk tahun berikutnya;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD pemberi tugas.

## **BAB VIII**

### **PENGELOLAAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tahapan**

### **Pasal 17**

Pengelolaan kegiatan PPMK melalui tahap-tahap antara lain :

- a. persiapan dan perencanaan;
- b. pencairan dana;
- c. pelaksanaan pembangunan;
- d. pengawasan dan evaluasi;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. pemeliharaan/perawatan.

**Bagian Kedua**  
**Persiapan dan Perencanaan**

**Pasal 18**

- (1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi :
  - a. sosialisasi;
  - b. rebug warga;
  - c. pembentukan tim swakelola di tingkat kelurahan yang terdiri dari tim perencana kegiatan, tim pelaksana kegiatan, tim pengawas kegiatan;
  - d. pelatihan pengelola kegiatan.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, melakukan penyusunan rencana kerja meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya atau rincian biaya pekerjaan, gambar rencana kerja dan teknis, serta rencana pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan peralatan, yang disusun dalam RKM yang digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana.

**Bagian Ketiga**  
**Pencairan Dana**

**Pasal 19**

- (1) Pengajuan dana PPMK dilakukan dengan mengajukan RKM dan dilampiri dengan surat permohonan pencairan dana hibah yang ditandatangani oleh ketua LPM dan diketahui oleh lurah serta Camat setempat.
- (2) RKM dan surat permohonan disampaikan kepada Walikota melalui Tim Koordinasi untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu.
- (3) Pencairan dana kegiatan PPMK dirinci sebagai berikut :
  - a. Pencairan dana tahap I (satu)

Untuk pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dan Rehabilitasi RTLH sebesar 40% (empat puluh persen) untuk kemudian LPM mengajukan RKM, disertai Rincian Biaya Kebutuhan Bahan, Peralatan, dan Upah juga Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Tahap I.
  - b. Pencairan dana Tahap II (dua)

Untuk pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dan Rehabilitasi RTLH sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan persyaratan melampiri :

    1. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan apabila mencapai minimal 30% (tiga puluh persen);
    2. SPJ pembangunan dan biaya operasional Tahap I;
    3. dokumentasi kegiatan Tahap I;
    4. Rincian Biaya Kebutuhan Bahan, Peralatan, dan Upah untuk Tahap II; dan
    5. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan untuk Tahap II;
  - c. Pencairan dana Tahap III (tiga)

sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dengan persyaratan melampiri :

1. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan apabila mencapai minimal 60% (enam puluh persen);
  2. SPJ pembangunan dan biaya operasional Tahap II;
  3. dokumentasi kegiatan Tahap II;
  4. Rincian Biaya Kebutuhan Bahan, Peralatan, dan Upah untuk Tahap III; dan
  5. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan untuk Tahap III.
- (4) Pencairan dana Tahap I (satu) sampai dengan Tahap III (tiga) dikirimkan melalui rekening LPM selaku penerima dana hibah.
- (5) Pencairan dana diberikan secara penuh/utuh tanpa potongan apapun termasuk pajak.
- (6) Ketentuan pajak yang ditimbulkan atas penggunaan dana wajib diselesaikan oleh LPM selaku penerima dana hibah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pelaksanaan Pembangunan**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilakukan secara swakelola/padat karya oleh LPM dengan melibatkan masyarakat setempat sebagai pekerja dan tidak boleh dikerjakan/dikontraktualkan kepada rekanan (kontraktor).
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan, serta membuat laporan pekerjaan.
- (3) Dalam hal melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pelaksanaan pembangunan harus sesuai dengan rencana kerja, gambar teknis, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan yang telah disusun, untuk itu Tim Pelaksana Kegiatan melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, mengkaji ulang jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan dan peralatan.
- (4) Dalam hal membuat gambar pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah membuat gambar berdasarkan hasil pelaksanaan pekerjaan di lokasi kegiatan.
- (5) Dalam hal membuat laporan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah kemajuan pelaksanaan pekerjaan dicatat secara rutin dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan) baik realisasi fisik maupun keuangan sampai pelaksanaan kegiatan selesai.
- (6) Tim Pelaksana Kegiatan mengajukan kebutuhan bahan dan peralatan kepada LPM untuk diproses serta mendatangkan dan mengatur tenaga kerja untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.

- (7) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- (8) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- (9) Dalam pelaksanaannya, kegiatan padat karya ini harus didukung partisipasi swadaya masyarakat, bentuk-bentuk partisipasi masyarakat dapat berupa tenaga kerja, bahan material, konsumsi, tanah, uang dan lainnya.
- (10) Segala bentuk swadaya partisipasi masyarakat yang mendukung pelaksanaan kegiatan harus dilaporkan.
- (11) Bentuk format laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan) serta laporan swadaya partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kelima**

### **Pengawasan dan Evaluasi**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kegiatan meliputi pengawasan teknis, administrasi, keuangan dan penggunaan bahan/barang.
- (2) Pengawasan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- (3) Pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi
  - a. pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
  - b. pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
  - c. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- (4) Pengawasan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.
- (6) Dalam hal pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pembina dan Monitoring, masyarakat kelurahan setempat dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan pemantauan dan pengawasan pada saat pelaksanaan kegiatan, mulai dari perencanaan sampai dengan selesainya kegiatan.
- (7) Pengawasan pelaksanaan kegiatan dimaksud juga dilakukan oleh Inspektorat Kota.
- (8) Tim Pengawas Kegiatan melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :

- a. pengadaan dan penggunaan material/bahan;
  - b. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja;
  - c. pengadaan dan penggunaan peralatan;
  - d. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e. pelaksanaan fisik;
  - f. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- (9) Setiap pihak berhak untuk memberikan saran, masukan dan pengaduan secara tertulis kepada Tim Pembina dan Monitoring demi kelancaran dan tercapainya tujuan kegiatan.

**Bagian Keenam**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 22**

- (1) LPM sebagai penerima bantuan hibah dari Pemerintah Kota bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima bantuan hibah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Walikota.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh LPM dengan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan yaitu realisasi fisik dan keuangan, disertai dokumentasi kegiatan (sampai selesai 100%), serta bertanggung jawab terhadap administrasi, keuangan, dan pembangunan fisik PPMK.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 4 (empat), disampaikan kepada :
  - a. Walikota Probolinggo
  - b. Tim Koordinasi;
  - c. Tim Pembina dan Monitoring;
  - d. Arsip

**Bagian Ketujuh**  
**Pemeliharaan/Perawatan**

**Pasal 23**

Pemeliharaan/Perawatan hasil pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, menjadi tanggung jawab dari seluruh masyarakat Kelurahan karena merupakan aset milik masyarakat Kelurahan dan hibah dari Pemerintah Kota.

**Bagian Kedelapan**

**Lain-Lain**

**Pasal 24**

Agar pelaksanaan PPMK dapat dilaksanakan secara efektif dan transparan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :

- a. Informasi yang berkaitan dengan dana kegiatan disampaikan secara terbuka kepada masyarakat setempat;
- b. Gambar rencana kerja atau gambar teknis wajib ditempel di papan informasi yang bisa dilihat masyarakat setempat;
- c. Pembuatan papan nama program yang memuat informasi antara lain jenis kegiatan, lokasi kegiatan, volume kegiatan, sumber dana dan informasi penting lainnya, diletakkan pada tempat yang mudah dilihat oleh umum;
- d. Seluruh masyarakat dan perangkat Kelurahan setempat berhak dan berkewajiban untuk memantau pelaksanaan kegiatan.

## **BAB IX**

### **PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengendalian**

#### **Pasal 25**

- (1) Pengendalian dilaksanakan oleh Pemerintah Kota secara berjenjang mulai dari tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pelaporan, monitoring dan evaluasi.
- (3) standar operasional prosedur (SOP) terkait pengendalian tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 26**

Tim Pembina dan Monitoring melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik dan pelaporan PPMK di wilayah yang menjadi kewenangannya.

## **BAB X**

### **LARANGAN**

#### **Pasal 27**

Setiap warga yang ikut terlibat dalam pelaksanaan PPMK ini dilarang merangkap kedudukan sebagai Tim Koordinasi, Tim Pembina dan Monitoring, LPM, Tim Perencana Kegiatan, Tim Pelaksana Kegiatan, Tim Pengawas Kegiatan ataupun TPM.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 26 Februari 2015

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Hj. RUKMINI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 26 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**



**Drs. RACHMADETA ANTARIKSA, M.Si**  
NIP. 19660805 198602 1 002

**SALINAN** LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

**SISTEMATIKA**

**RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

## CONTOH FORMAT HASIL REMBUG WARGA

### BERITA ACARA

### HASIL REMBUG WARGA

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN TA. 201..

DI KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA PROBOLINGGO

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu ....., bertempat di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota Probolinggo, telah dilaksanakan Rembug Warga sebagai berikut :

1. Dilaksanakan mulai jam ..... s/d ..... WIB
2. Dipimpin oleh Ketua LPM Kelurahan ....., dihadiri oleh :
  - a. Tim Pembina & Monitoring : ..... (jabatan)
  - b. TPM Kecamatan ..... :
  - c. dst. (Ketua RW, Ketua RT, Pengurus PKK, Pengurus Karang Taruna, Tokoh Masyarakat)
3. Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ini, maka disepakati Hasil Rembug Warga adalah:

NO.	USULAN KEGIATAN	LOKASI	PERKIRAAN BIAYA	KETERANGAN
1.			Rp.	
2.			Rp.	
3.			Rp.	
dst			Rp.	
		Jumlah	Rp.	

Yang selanjutnya akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua LPM Kelurahan .....  
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui,

Camat .....

Lurah .....

LPM Kelurahan .....

.....  
Pangkat .....

NIP. ....

.....  
Pangkat .....

NIP. ....

.....  
Ketua

**CONTOH REKAPITULASI USULAN KEGIATAN**

REKAPITULASI USULAN KEGIATAN

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : .....  
 Lokasi : Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
 Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI	B I A Y A	KETERANGAN
<i>I</i>	<i>BIAYA PEMBANGUNAN</i>			
A	Pekerjaan .....		Rp. ....	Usulan Musrenbang Th. ....
B	Pekerjaan .....		Rp. ....	Usulan Musrenbang Th. ....
C	Pekerjaan .....		Rp. ....	Usulan Musrenbang Th. ....
D	Pekerjaan .....		Rp. ....	Usulan Musrenbang Th. ....
E	Dst.		Rp. ....	Usulan Musrenbang Th. ....
	<b>Sub Total I</b>		Rp. ....	
<i>II</i>	<i>BIAYA OPERASIONAL</i>			
A	.....		Rp. ....	
B	.....		Rp. ....	
C	.....		Rp. ....	
D	Dst.		Rp. ....	
	<b>Sub Total II</b>		Rp. ....	
	<b>Jumlah Biaya (I + II)</b>		Rp. ....	

Probolinggo, ..... 201..

Mengetahui,  
Koordinator TPM

Dibuat Oleh,  
LPM Kelurahan .....  
Ketua

.....

.....

Menyetujui,

Camat .....

Lurah .....

.....

.....

Pangkat .....  
NIP. ....

Pangkat .....  
NIP. ....

# CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

#### URAIAN PENDAHULUAN

---

**1. Latar Belakang**

---

**2. Maksud dan Tujuan**

a. Maksud pelaksanaan PPMK di Kelurahan ..... adalah ....

b. Tujuan pelaksanaan PPMK di Kelurahan ..... adalah ....

---

**3. Sasaran**

---

**4. Lokasi Kegiatan**

a.

b.

c.

---

**5. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola**

---

**6. Sumber Pendanaan**

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : dana hibah Pemerintah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2015

---

#### RUANG LINGKUP

---

**7. Ruang Lingkup Kegiatan**

---

**8. Peralatan dan Material yang disediakan Kelompok Masyarakat**

---

**9. Keluaran yang dihasilkan**

**10. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Ditetapkan ... (.....) hari kalender terhitung setelah diterimanya NPHD

---

**11. Spesifikasi Teknis Pekerjaan**

---

**12. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Tahapan Pelaksanaan PPMK meliputi :

- a. Persiapan
- b. Perencanaan
- c. Pelaksanaan Pembangunan
- d. Pengawasan
- e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Sedangkan Jadwal Pelaksanaan PPMK seperti pada tabel di bawah ini.

No	Kegiatan	Bulan ke-1	Bulan ke-2	Bulan ke-3	Bulan ke 4	Bulan dst.
1	Persiapan					
2	Perencanaan					
3	Pelaksanaan Pembangunan					
4	Pengawasan					
5	Pelaporan dan Pertanggungjawaban					

---

**LAPORAN**

---

**13. Laporan**

- a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Realisasi Fisik dan Keuangan)
- b. Gambar Pelaksanaan
- c. Dokumentasi Kegiatan

Laporan harus diserahkan masing-masing sebanyak 4 (empat) buku laporan.

---

**HAL-HAL LAIN**

---

**14. Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan pada pelaksanaan PPMK ini harus memanfaatkan produk dalam negeri.

---

Disusun Oleh :  
LPM .....

## CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BELANJA

### RINCIAN BIAYA KEBUTUHAN BAHAN, PERALATAN, TENAGA KERJA DAN BIAYA OPERASIONAL

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : .....  
 Lokasi : Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
 Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo

NO	URAIAN	VOL.	SAT.	HARGA SATUAN	JUMLAH
<b>A</b>	<b>BAHAN/MATERIAL</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	<b>Sub Total A</b>				<b>Rp. ....</b>
<b>B</b>	<b>PERALATAN</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	<b>Sub Total B</b>				<b>Rp. ....</b>
<b>C</b>	<b>UPAH TENAGA KERJA</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	<b>Sub Total C</b>				<b>Rp. ....</b>
<b>D</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	<b>Sub Total D</b>				<b>Rp. ....</b>
	<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>				<b>Rp. ....</b>
<b>Terbilang :</b> .....					

Probolinggo, .....

Dibuat Oleh,

LPM Kelurahan .....

Tim Perencana Kegiatan

.....  
Mengetahui,  
Lurah ....

.....  
Diperiksa Oleh,  
TPM Kecamatan ...

.....  
Pangkat .....

.....

NIP. ....



**CONTOH GAMBAR RENCANA KERJA**

**GAMBAR**

<b>(Logo LPM)</b>		
<b>LPM KELURAHAN .....</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>Jl. .... Telp.      Kota Probolinggo</b>		
<b>PROGRAM</b> <b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN</b>		
<b>PEKERJAAN</b> <b>PEMBANGUNAN/REHAB .....</b>		
<b>LOKASI</b> <b>JALAN ..... GG. .... RT/RW. ....</b> <b>KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</b>		
<b>MENGETAHUI/MENYETUJUI</b> <b>LURAH .....</b>		
<b>MENYETUJUI</b> <b>KETUA LPM KELURAHAN .....</b>  <b>Tim Pelaksana Kegiatan .....</b>		
<b>DIGAMBAR OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>  <b>TPM Kecamatan .....</b>	
<b>JUDUL GAMBAR</b>		<b>SKALA</b>
<b>KODE GBR</b>	<b>NO. GBR</b>	<b>JUMLAH GBR</b>

## CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo

- d. Pekerjaan .....  
Menggunakan bahan/material ..... (SNI)
2. Pekerjaan .....  
Menggunakan bahan/material ..... (SNI)
3. dst.

## CONTOH FORMAT METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo

1. Pekerjaan .....  
Cara memasang .....
2. Pekerjaan .....  
Cara mengerjakan .....
3. dst.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Hj. RUKMINI**



### CONTOH LAPORAN KEMAJUAN FISIK HARIAN

Hari / Tanggal : ...../ ..... 201.. Minggu ke- : II (28 April s/d 3 Mei 2014)  
 Pekerjaan : Pembangunan Prasarana Lingkungan di Kelurahan ..... Hari ke- : 7 (Tujuh)  
 Lokasi : Jl. .... Gg. .... RT/RW. ..../..... Pelaksana Kegiatan :  
 Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo Pekerjaan dimulai jam : 07.00 s/d 16.00 WIB

TENAGA KERJA		BAHAN/MATERIAL			ALAT - ALAT		PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	
Jumlah	Keahlian	Jenis bahan yang didatangkan	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	Macam dan kapasitas	Jumlah	Volume	Uraian Pekerjaan
Catatan tentang pekerjaan/perintah direksi :				<b>CATATAN PENTING :</b>				
				a. Tidak Dapat Bekerja Karena : - b. Cuaca : Cerah				
Mengetahui/Menyetujui, LPM .....			Diperiksa Oleh, TPM Kecamatan.....			Dibuat Oleh, Tim Pelaksana Kegiatan,		
.....			.....			.....		

**CONTOH REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN FISIK MINGGUAN**

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : Pembangunan/Rehab .....  
 Lokasi : Jl. .... Gg. .... RT/RW. .... / .....  
 Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
 Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo  
 Minggu Ke :

No	Uraian Pekerjaan	VOLUME	Kemajuan		BOBOT (%)	Kemajuan		
			s/d Minggu Lalu	Minggu Ini		s/d Minggu Ini	s/d Minggu Lalu	Minggu Ini
						a. Presentase kemajuan fisik rencana b. Komulatif kemajuan fisik rencana c. Presentase kemajuan fisik realisasi d. Komulatif kemajuan fisik realisasi e. Selisih (%)		
								<b>CEPAT/LAMBAT</b>

PROBOLINGGO, .....

Mengetahui/Menyetujui,

Lurah .....

.....

Diperiksa Oleh,

TPM Kecamatan .....

.....

Dibuat Oleh

LPM .....

.....

Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

**CONTOH REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN FISIK BULANAN**

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : Pembangunan/Rehab .....  
 Lokasi : Jl. .... Gg. .... RT/RW. .... / .....  
 Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
 Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo  
 Minggu Ke :

No	Uraian Pekerjaan	VOLUME	Kemajuan		BOBOT (%)	Kemajuan			
			s/d Bulan Lalu	Bulan Ini		s/d Bulan Ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini
						a. Presentase kemajuan fisik rencana b. Komulatif kemajuan fisik rencana c. Presentase kemajuan fisik realisasi d. Komulatif kemajuan fisik realisasi e. Selisih (%)			
									<b>CEPAT/LAMBAT</b>

PROBOLINGGO, .....

Mengetahui/Menyetujui,

Lurah .....

.....

Diperiksa Oleh,

TPM Kecamatan .....

.....

Dibuat Oleh

LPM .....

.....

Tim Pelaksana Kegiatan,

.....



**CONTOH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BEPENGUNAAN KEUANGAN**

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : Pembangunan/Rehab .....  
 Lokasi : Jl. .... Gg. .... RT/RW. .... / .....  
 Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo  
 Sumber Dana : Dana Hibah Pemerintah Kota Probolinggo

NO	PNERIMA	RINCIAN	TANGGAL	NO. KUITANSI	PEMASUKAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)

PROBOLINGGO, .....

Mengetahui,  
Lurah .....

Menyetujui,  
LPM .....

Diperiksa Oleh,  
TPM .....

Dibuat Oleh,  
Bendahara LPM,

.....

.....

.....

.....

**CONTOH GAMBAR PELAKSANAAN**

**GAMBAR**

(Logo LPM)		
LPM KELURAHAN ..... KECAMATAN .....		
Jl. .... Telp.      Kota Probolinggo		
<b>PROGRAM</b> PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN		
<b>PEKERJAAN</b> PEMBANGUNAN/REHAB .....		
<b>LOKASI</b> JALAN ..... GG. .... RT/RW. .... KELURAHAN ..... KECAMATAN .....		
<b>MENGETAHUI/MENYETUJUI</b> LURAH .....		
<b>MENYETUJUI</b> KETUA LPM KELURAHAN .....  Tim Pelaksana Kegiatan .....		
<b>DIGAMBAR OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b> TPM Kecamatan ...	
<b>JUDUL GAMBAR</b>		<b>SKALA</b>
<b>KODE GBR</b>	<b>NO. GBR</b>	<b>JUMLAH GBR</b>

**CONTOH REKAPITULASI SWADAYA MASYARAKAT**

Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
 Pekerjaan : Pembangunan/Rehab .....  
 Lokasi : Kel. ...., Kec. ...., Kota Probolinggo

NO.	NAMA	ALAMAT	JENIS PARTISIPASI	VOLUME	HARGA (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
<b>TOTAL SWADAYA</b>						

PROBOLINGGO, .....

Mengetahui,  
Camat .....

Menyetujui,  
Lurah .....

Diperiksa Oleh,  
TPM .....

Dibuat Oleh,  
Ketua LPM .....

.....

.....

.....

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Hj. RUKMINI**

**SALINAN** LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**Nomor SOP** :  
**Tanggal Pembuatan** :  
**Tanggal Revisi** :  
**Tanggal Efektif** :  
**Disahkan oleh** :

**NAMA SOP : PENGENDALIAN PEMBERIAN BANTUAN HIBAH PADA PELAKSANAAN PPMK**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD.
5. Peraturan Walikota Probolinggo nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan bantuan Sosial.
6. Peraturan Walikota Probolinggo nomor 23 Tahun 2012 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan bantuan Sosial.
7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor.....Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Walikota Probolinggo
2. SKPD terkait

**Keterkaitan :**

1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Bansos dan Hibah Berupa Uang

**Peralatan / Perlengkapan :**

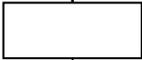
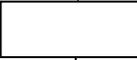
1. Komputer
2. ATK

**Peringatan :**

1. Jika tidak dilaksanakan Pengendalian pelaksanaan PPMK maka pemberian Hibah oleh SKPD terkait akan mengakibatkan Bantuan Hibah tidak dipergunakan sesuai peruntukannya

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pengarsipan pada SKPD terkait

Pelaksana					Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	SKPD	LPM	Walikota	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	5	7	10	11	12	13
	SKPD Terkait Melakukan Monitoring dan Evaluasi Atas Pelaksanaan PPMK				Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan mingguan dan bulanan) Dokumentasi kegiatan (foto pekerjaan)	Maks, 1 Minggu setelah laporan diserahkan	Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yang Telah Sesuai dengan Rencana Kerja LPM  Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yang Tidak Sesuai dengan Rencana Kerja LPM yang Kemudian Ditindaklanjuti dengan Membuat Surat Teguran Kepada LPM	
	Surat Teguran Diterima LPM yang Pelaksanaan PPMK Tidak Sesuai dengan Rencana Kerja LPM yang Disetujui untuk Melakukan Perbaikan Pekerjaan				Surat Teguran Hasil Monev Pelaksanaan PPMK	Maks. 1 Minggu Setelah Menerima Surat Teguran	Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yg Telah Sesuai dengan Rencana Kerja LPM yang Disetujui	
	SKPD Terkait Menerima Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yang Sesuai dengan Rencana Kerja LPM yang Disetujui yang Akan Disampaikan Kepada Walikota				Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan) Dokumentasi kegiatan (foto pekerjaan) Hasil Monev Pelaksanaan PPMK	Maks. 1 bulan setelah selesai pekerjaan	Rekap Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yg Telah Sesuai dengan Rencana Kerja LPM Disampaikan Kepada Walikota	
	Menerima Rekap Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yang Telah Sesuai dengan Rencana Kerja LPM				Rekap Hasil Monev Pelaksanaan PPMK yg Telah Sesuai dengan Rencana Kerja LPM Disampaikan Kepada Walikota		Rekap Hasil Monev Diterima Walikota	

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Hj. RUKMINI**